**FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA ASISTENCIA PARA PROYECTOS COMUNITARIOS Y DE SEGURIDAD HUMANA DEL JAPÓN**

|  |
| --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL APLICANTE**
 |
| 1. Fecha de aplicación
 |  |
| 1. Nombre de la organización aplicante
 |
| *Por favor, ingresar el nombre formal de la organización que aparece en el Registro Nacional* |
| (3) Dirección  |
| Provincia:Cantón:Distrito: Barrio:Especificaciones:  |
| (4) Persona encargada del proyecto |
| Nombre:Cargo:Número telefónico:Correo electrónico: |
| (5) Jerarca de la organización  |
| Nombre:Cargo:Número telefónico:Correo electrónico: |
| (6) Tipo de organización  |
| *\*Por favor seleccione el tipo de la organización y adjunte una copia del registro nacional* 1. ONG nacionales y locales □
2. ONG internacionales □
3. Gobierno local □
4. Instituto médico □
5. Instituto educativo □
6. Institución relacionada con el gobierno □
7. Organización internacional □
8. otros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| (7) Fecha de creación | *\*Fecha que fue inscrita la personaría jurídica en el Registro Nacional* |
| (8) Estructura institucional |
| *Además del representante, incluya también el número de empleados, miembros, o junta directivas. (incluir organigrama si tienen)* |
| (9) Actividad Principales |
| *Si existe algún documento o folleto que presenta sus actividades, adjúntelo a este formulario.* |
| (10) Estado financiero |
| *Por favor explicar el estado financiero actual de la asociacion completando la tabla que aparece en la sección “(8) Anexos a este formulario de solicitud”. Además, si su organización tiene activos, pasivos fijos o deudas, especifique a continuación.* |
| (11) Ayuda recibida anteriormente  |
| *¿Ha recibido su organización alguna asistencia financiera/técnica del gobierno japonés, gobiernos extranjeros, organizaciones internacionales u ONG?**En caso afirmativo, especifique a continuación.* |
| Año | Nombre del donador | Monto recibido | Contacto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE LE PROYECTO**
 |
| 1. Título del proyecto
 |
|  |
| 1. Lugar del proyecto
 |
| Provincia:Cantón:Distrito:Barrio:Otras Señas:Distancia desde San Jose:Adjunte un mapa o croquis de la comunidad  |
| 1. Antecedentes del Proyecto
 |
| *Describe los siguientes puntos. Si es necesario proporcionar detalles, prepare un documento de referencia por separado.*1. *Situación económica y social de la zona.*
2. *Desafíos de desarrollo que enfrenta la población. Si se trata de un proyecto de renovación o rehabilitación de instalaciones existentes, indique cuándo se realizó la construcción original.*
3. *¿Qué se ha hecho anteriormente para intentar solventar el problema? Iniciativas del solicitante para abordar los desafíos. Indique por qué no puede resolver los problemas por su cuenta y necesita ayuda de Proyectos Asistencia para proyectos comunitarios (APC) de la Embajada del Japón.*
 |
| 1. Objetivos del proyecto
 |
| *Describa los objetivos del proyecto lo más claramente posible.**Explicar el vínculo de los desafíos y problemas de desarrollo con los objetivos del proyecto..* |
| 1. Resultado esperado del Proyecto
 |
| *Explique los posibles beneficio que traerá el proyecto, utilizando números como la cantidad de beneficiarios, cantidad de usuarios, porcentajes de población, entre otros datos relacionados.*  |
| 1. Costo Estimado del Proyecto

*Adjunte cotizaciones de tres proveedores diferentes para cada artículo que estará cubierto por la donación. Si no es posible tener 3, indique los motivos. En cuanto al equipamiento, especificar nombre, marca, lugar de fabricación, y foto del artículo.* 【 Presupuesto APC】 |
| Ítem | Precio x Unidad | Cantidad  | Precio Total | Notas |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |
| 【Presupuesto del solicitante 】 |
| Ítem | Precio x Unidad | Cantidad | Precio Total | Notas |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Auditoria |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |
| 1. Plan de implementación, operación, y mantenimiento
 |
| *Explique la capacidad de la organización solicitante para completar adecuada y efectivamente el proyecto, como por ejemplo;**- Desempeño reciente como organización (experiencias previas con proyectos)**-Número de personal para implementar el proyecto.**-Ingresos suficientes para completar el proyecto y mantener lo en el tiempo.**Describa también su plan de mantenimiento y gestión de instalaciones/equipos después de la finalización del proyecto.* |
| 1. Duración del proyecto
 |
| Desde MES/AÑO a MES/AÑO ( meses)*En principio, el Proyecto debe completarse dentro de un año después de la fecha del contrato.* |
| **Anexos que debe incluir**□ Mapa de la zona con la ubicación del proyecto□ Informe financiero(Libro bancario) de la organización solicitante de los últimos 2 años. (ejemplo)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ítem** | **2020** | **2021** |
| Ingresos  |
| Donación (nombre del donante)  | 40,000 | 50,000 |
| Asignación presupuestaria del ministerio de salud | 12,000 | 11,000 |
| Honorarios de tratamiento médico | 9,000 | 9,500 |
| Cargos por prescripción  | 1,000 | 1,200 |
| Total Ingresos (A) | 62,000 | 71,700 |
| Gastos  |
| mano de obra | 45,000 | 42,000 |
| Compra de medicamento  | 1,200 | 1,200 |
| Comida de los pacientes | 5,000 | 6,000 |
| Limpieza | 500 | 550 |
| Electricidad | 1,300 | 1,450 |
| Agua | 1,250 | 1,580 |
| Combustible  | 3,500 | 3,280 |
| Total gastos (B) | 57,750 | 56,060 |
| Balance (A)-(B) | 4,250 | 15,640 |

□ Certificación de la Personería Jurídica (que venga con datos generales, administración, representación, nombramientos y fecha de origen) □ Tabla comparativa de las cotizaciones□ Cotizaciones de 3 proveedores para cada bien y/o servicio y de la auditoría□ Folleto de su organización (si es que tienen)□ Fotos de la situación actual□ Carta de compromiso que incluya * Compromiso de Mantenimiento: Carta donde se comprometen a realizar mantenimiento a lo que le donara (agregar lista de las cosas que se solicitó) y especificar como y con que fondos se realizará.
* Compromiso de uso apropiado: Donde se comprometen a no revender o dar otros usos aparte para lo que no fue planeado, tales como actividades religiosas.
* Compromiso de finalización: done se comprometen a usar fondos propios para finalizar adecuadamente el proyecto tal como fue presentado en el formulario de solicitud.
* Compromiso de publicidad: done se comprometen a realizar una inauguración, poner las calcomanías y/o placa a lo donado y comunicar a la presa local.

EQUIPOS□ Plano del edificio actual e indicar donde se planea ubicar los equipos o el vehículo.□ Certificado o documento que demuestre que la organización tiene permiso gubernamental para utilizar el equipos □ Documento que demuestre que existe personal capacitado para utilizar el equipo □ (Para la adquisición de vehículos) demostrar que se tiene fondos necesarios para cubrir póliza, marchamos y seguro del vehículo. □ verificar que el costo de las cotizaciones incluyen el gasto de transporte e instalación.CONSTRUCCION □ Planos catastrado del terreno donde se planea construir Planos catastrado *a nombre de la organización solicitante* □ Estudio/medición de suelo □ Planos de construcción o renovación hechos por un ingeniero civil (aprobado por CFIA o institución correspondiente) □ Documento donde se demuestre la accesibilidad de Agua y luz en el terreno donde se planea construir □ Ingeniero encargado de supervisar la obra (aparte de la constructora).□ Permisos municipales relacionado a aspectos ambientales y sociales, así como de la gestión de seguridad durante la construcción.□ Plan de uso de edificio construido. Itinerario de uso, actividad que se va a realizar, cantidad de persona que se estima por hora, etc. |
| **INSTRUCCIONES GENERALES** |
| 1. **Responsabilidades de la organización receptora**

Es responsabilidad de la organización receptora utilizar la subvención adecuada y exclusivamente para la compra de productos y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto y dar la debida consideración a la operación y mantenimiento adecuados durante la ejecución y después de la finalización del mismo. 1. **Artículos elegibles**
2. APC apoya principalmente aspectos tangibles como la construcción de escuelas primarias, clínicas y acueductos, así como el suministro de equipamiento. Por otro lado, los elementos intangibles como el desarrollo de capacidades, la orientación técnica para la operación y el mantenimiento, la campaña de sensibilización y el refuerzo de las asociaciones comunitarias que dependen de elementos tangibles también pueden ser elegibles para recibir apoyo.

(2) APC **NO** cubren los siguientes elementosA Gastos de oficina (alquiler de oficina, salario de empleados, etc.)B Fondos/ ahorros de emergencia C Gastos incurridos en actividades lucrativas individuales o corporativasD Financiamiento y partidas destinadas a proporcionar fondos y activos directos a personas específicas (como becas, alojamiento, ropa, etc.; sin embargo, esto no incluye situaciones de ayuda humanitaria de emergencia en caso de desastres naturales, etc.)　F Gastos de investigación que no tienen beneficios directos claros para la población1. **Auditor externa**
2. Una vez finalizado el proyecto, la organización beneficiaria deberá realizar una revisión contable para verificar que los fondos del proyecto se han utilizado de manera adecuada. La auditoría externa (liquidación de proyecto) deberá ser realizada por una organización o individuo con calificación oficial de auditoría. Los honorarios necesarios para realizar la auditoría externa podrán ser incluidos en el presupuesto del proyecto de APC. Al igual que otros elementos, se debería realizar una comparación de las estimaciones de tres proveedores. (\*Ver la última página para ver la información necesaria para la cotización de la “auditoría externa”)
3. Una vez finalizado el proyecto, el auditor deberá presentar un informe de auditoría a la organización receptora. La organización beneficiada debe enviar una copia de este informe a la Embajada de Japón. Este informe debe contener los siguientes elementos:
	* 1. A Verificación de registros financieros (ingresos, gastos directos, gastos operativos relacionados con el proyecto, etc.)
		2. Verificación de hechos (adquisición y entrega de equipos, uso de equipos, etc.)
		3. Inspecciones del sitio del proyecto (adjuntar fotografías al informe)
4. **Apertura de una cuenta bancaria dedicada**

Después de la aprobación y firma del Contrato de donación, la organización receptora deberá abrir una cuenta bancaria exclusiva, separada de otras cuentas bancarias utilizadas para los gastos operativos u otros proyectos de la organización, para el desembolso del fondo. Es preferible adoptar esquemas de contratos bancarios especiales, donde se requiere un consentimiento por escrito de la Embajada de Japón para que la organización receptora realice todos los pagos a proveedores u otras partes relevantes desde la cuenta bancaria dedicada. A este respecto, es responsabilidad de la organización receptora hacer los arreglos necesarios con un banco apropiado en el país donde se implementa el proyecto.1. **En caso de circunstancias imprevistas**

Después de la aprobación y firma del Contrato de la donación, asociacion receptora de la donación es responsabilidad de completar adecuadamente el proyecto incluso cuando se produzcan circunstancias inesperadas, como un déficit o falta de fondos. Sin embargo, si tal déficit inesperado se debe a factores exógenos inevitables como un desastre natural, un aumento repentino en los precios de los materiales o una fluctuación en los tipos de cambio, el destinatario puede solicitar a la Embajada de Japón un apoyo para los gastos de seguimiento con el fin de completar el proyecto. Por favor consulte con la Embajada de Japón para más detalles.1. **Informes**

 Después de la aprobación y firma del Contrato de la donación, la organización receptora debe entregar a la Embajada de Japón los siguientes informes:1. Solicitud de desembolsos para realizar cualquier uso del fondo
2. Informe intermedio (en la mitad del proyecto, al menos que se indique no van a necesitar)
3. Informe de finalización del proyecto ( que debe incluye la auditoría externa)
4. O cualquier información requerida
5. Realización de visita de parte de la embajada 2 años después de realizar la inauguración

 **7 Visibilidad**Después de la aprobación y firma del Contrato de la donación, Para garantizar la visibilidad de la donación, la organización receptora deberá esforzarse por cooperar con la Embajada de Japón en la realización de algunas actividades de relaciones públicas, como la organización de una ceremonia de entrega, la colocación de calcomanía (que la embajada proveerá) y la colocación de una placa o un cartel que muestre la bandera de Japón sobre los suministros y edificios proporcionados. |
| Yo,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por la presente certifico que toda la información proporcionada en este formulario de solicitud, así como los archivos adjuntos a los que se hace referencia, es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender, y acepto los términos y condiciones anteriores. , (Mes) (Día), (Año)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nombre de la persona a cargo)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Titulo)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nombre de la organización) ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Firma)  |

**\*Solicitar la cotización de la “Auditoría Externa” a 3 contador privado o público incorporado de con los siguientes datos:**

Por este medio quisiera solicitar una cotización de una liquidación de proyecto, ya que es un requisito para la enviar la solicitud del proyecto.

Si el proyecto es seleccionado, debemos presentar un informe sobre el manejo del fondo de la donación, una liquidación de proyecto que ellos llaman “Auditoría Externa”, al finalizar el proyecto.

**El trabajo consiste en:**

* Verificación de registros financieros (ingresos, gastos directos, gastos operativos relacionados con el proyecto, etc.)
* Verificación de hechos (adquisición y entrega de equipos, uso de equipos, etc.)
* Inspecciones del sitio del proyecto (adjuntar fotografías al informe)
* Presentar un auxiliar del libro de bancos donde indique la fecha de pago, número de factura, proveedor, cédula del proveedor, detalle del activo, compra o gasto, el monto en dólares o colones con el tipo de cambio que se utilizó en la solicitud del proyecto.
* Conciliación bancaria.
* Comprobantes de pago
* Comprobantes de Facturas electrónicas.
* Informe del contador con fotografías
* Informe del contador antes del pago de servicios contables para la aprobación del proyecto
* Cuando cuenten con el visto bueno de la Embajada (sobre el informe y el desembolso), realizar el desembolso
* Informe del contador antes del pago de servicios contables para la aprobación del proyecto, con los atestados factura y comprobante de contador.
* Asegurar de que todo el monto de la donación se haya ejecutado (excepto el pago para la persona contadora)
* Enviar una copia del informe de la auditoria a la Embajada